## Ивановская область

**Кинешемский муниципальный район**

**Совет**

## Наволокского городского поселения

**первого созыва**

### РЕШЕНИЕ

# от 31.07.2008 г. № 32(186)

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Наволокском городском поселении**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области» Совет Наволокского городского поселения

РЕШИЛ:

Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Наволокском городском поселении.

Глава Наволокского

городского поселения А.А. Милютин

Утверждено

 решением Совета Наволокского

городского поселения

от 31.07.2008 г. № 32(186)

**Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Наволокском городском поселении**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок, устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, его подготовки для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, с целью совершенствования деятельности по отбору и расстановке муниципальных служащих, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при замещении должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

2. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Наволокского городского поселения осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ивановской области «О муниципальной службе в Ивановской области», «О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области».

3. Основные принципы формирования кадрового резерва органов местного самоуправления Наволокского городского поселения:

1) добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

2) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;

3) персональная ответственность руководителей за формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

4) создание условий для профессионального роста кандидатов на должности муниципальной службы, исполнения ими должностных обязанностей;

5) соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при включении в кадровый резерв и его профессиональной реализации;

6) сочетание единоначалия в оценке профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан) с использованием мнений коллегиальных органов о лицах, включаемых (включенных) в кадровый резерв;

7) профессиональное доверие и уважение к муниципальным служащим (гражданам), участвующим в конкурсе на включение в кадровый резерв и состоящим в нем;

8) гласность, систематическое информирование муниципальных служащих (граждан) о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

4.Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Наволокского городского поселения (далее по тексту – кадровый резерв) формируется на конкурсной основе с учетом Перечня должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Наволокского городского поселения и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан).

В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находится на муниципальной службе (далее по тексту – граждане), замещающие должности муниципальной службы, государственной гражданской службы Ивановской области, замещающие государственные должности Российской Федерации, а также граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы.

5. Включение гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы впервые или муниципального служащего в кадровый резерв, проводится для замещения:

1) вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Наволокского городского поселения на одну - две группы выше замещаемой должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) вакантной должности муниципальной службы – для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

II . Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним.

1. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления Наволокского городского поселения оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) на основании решения конкурсной комиссии.

2. Непосредственную работу по формированию кадрового резерва осуществляют специалисты по кадрам органов местного самоуправления Наволокского городского поселения.

3. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего в кадровый резерв специалисты по кадрам оформляют по установленной форме списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение № 1)

 Список кадрового резерва органов местного самоуправления Наволокского городского поселения составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы.

4. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв относятся следующие:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) год, число и месяц рождения;

 3)образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность);

 4) замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения)), должность и место работы гражданина;

 5) стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности);

 6) дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса);

 7) должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин);

 8) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке);

 9) отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины;

 10) отметка о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения).

5. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

 1) назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

 2) по достижению им предельного возраста пребывания на муниципальной службе (65 лет);

 3) по его письменному заявлению;

 4) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы.

 Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления.

6. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего (форма Т-2 ГС(МС))и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

7. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

 Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе может являться для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

8. В целях качественной профессиональной подготовке муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, составляется индивидуальный план подготовки муниципального служащего (приложение № 2).

 Индивидуальный план подготовки муниципального служащего составляется кадровой службой органа местного самоуправления с участием муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, и утверждается нанимателем (работодателем), не позднее чем через месяц после включения его в кадровый резерв органа местного самоуправления Наволокского городского поселения.

 В индивидуальном плане подготовки предусматриваются конкретные мероприятия по приобретению необходимых знаний по специализации должности муниципальной службы по следующим направлениям:

 1) программа самостоятельной подготовки по соответствующей специальности;

 2) временное исполнение обязанностей по должности, на которую кандидат зачислен в кадровый резерв, в период отсутствия замещающего эту должность работника (отпуск, командировка, болезнь и др.);

 3) участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, совещаний, заседаний, проводимых органом местного самоуправления.

 Индивидуальный план подготовки муниципального служащего составляется в двух экземплярах, которые находятся у муниципального служащего и у работодателя.

III .Организация конкурса для формирования кадрового резерва.

1. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется представителем нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Наволокского городского поселения. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в газете «Наволокский вестник», а также на сайте Наволокского городского поселения ([www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru)).

2. Конкурс для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводит конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления, сформированная в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Наволокском городском поселении, утвержденным решением Совета Наволокского городского поселения от 31.10.2007 г. № 115.

3. Об объявлении конкурса и включении в состав комиссии кандидатур независимых экспертов издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления.

4. Порядок организационно-технического и информационного обеспечения деятельности конкурсной комиссии, порядок проведения ее заседаний, сроки представления в конкурсную комиссию документов муниципальными служащими (гражданами) и другие вопросы, связанные с деятельностью комиссии регулируются Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Наволокском городском поселении, утвержденным решением Совета Наволокского городского поселения от 31.10.2007 г. № 115.

5. При проведении конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы должна быть исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

6. Конкурс по решению конкурсной комиссии может проводиться в два этапа – теоретический (собеседование) и практический (подготовки реферата по вопросам предстоящей деятельности). В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

 1) уровень профессионального образования, профессиональных знаний и навыков, которыми обладает гражданин или муниципальный служащий по вакантной должности муниципальной службы;

 Качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

 2) степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

 3) участие в работе по подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

 4) качество подготовки и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, принятия управленческих решений;

 5) объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнение им должностных обязанностей, гражданами, а также с организациями.

7. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, не позднее, чем за неделю до завершения срока регистрации кандидатов представляет в конкурсную комиссию:

 1) личное заявление;

 2) копию паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);

 3) копию трудовой книжки (за исключение случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;

 4) копии документов об образовании, а так же о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

 5) документы медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы (для кандидатов, не состоящих на муниципальной службе);

 6) копию правового акта органа местного самоуправления о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если такой акт был издан по результатам аттестации муниципального служащего;

 7) фотографию (для кандидатов, не состоящих на муниципальной службе);

 8) другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации и т.п.).

8. Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а кандидатам из числа граждан – в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

9. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение № 1 к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей муниципальной службы

в Наволокском городском поселении

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПИСОК РЕЗЕРВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  фамилия,имя, отчество   | год, число и месяц рождения | образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность) | замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения)) должность и место работы гражданина | стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности) | дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса) | должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин) | сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке) | отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины |  отметка о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей муниципальной службы

в Наволокском городском поселении

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Зачисленного в 20\_\_\_ г. в резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ОЗНАКОМЛЕН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_